

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಇಳಕಲ್ಲ
ಹುನಗುಂದ ತಾ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ
ಅನ್ವಯದ ಕೈಪಿಡಿ.

- 1) 4(1)ಎ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ
- 2) 4(1)ಬಿ ನೋಟೀಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಪ್ರತಿ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ
ಇಳಕಲ್ಲ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಇಳಕಲ್ಲ
ಹುನಗುಂದ ತಾ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

4(1)ಬಿ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್
ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಪ್ರತಿ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ
ಇಳಕಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಪ್ರಕರಣ	ವಿಷಯ	ಪು.ಸಂ.
4(i)(b)(i)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	16
4(i)(b)(ii)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	08
4(i)(b)(iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.	13
4(i)(b)(iv)	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:	13
4(i)(b)(v)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	13
4(i)(b)(vi)	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.	14
4(i)(b)(vii)	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.	16A
4(i)(b)(viii)	ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.	16A
4(i)(b)(ix)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)	17A
4(i)(b)(x)	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ, ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ.	18
4(i)(b)(xi)	ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ,ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ.	19
4(i)(b)(xii)	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	19
4(i)(b)(xiii)	ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರಿವಾನಿಗಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ವಿವರಗಳು.	19
4(i)(b)(xiv)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು.	19
4(i)(b)(xv)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:	19
4(i)(b)(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	20
4(i)(b)(xvii)	ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು	21

**ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಇಳಕಲ್ಲ
ಹುನಗುಂದ ತಾ|| ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ**

ಪೀಠಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಪನೆ:-

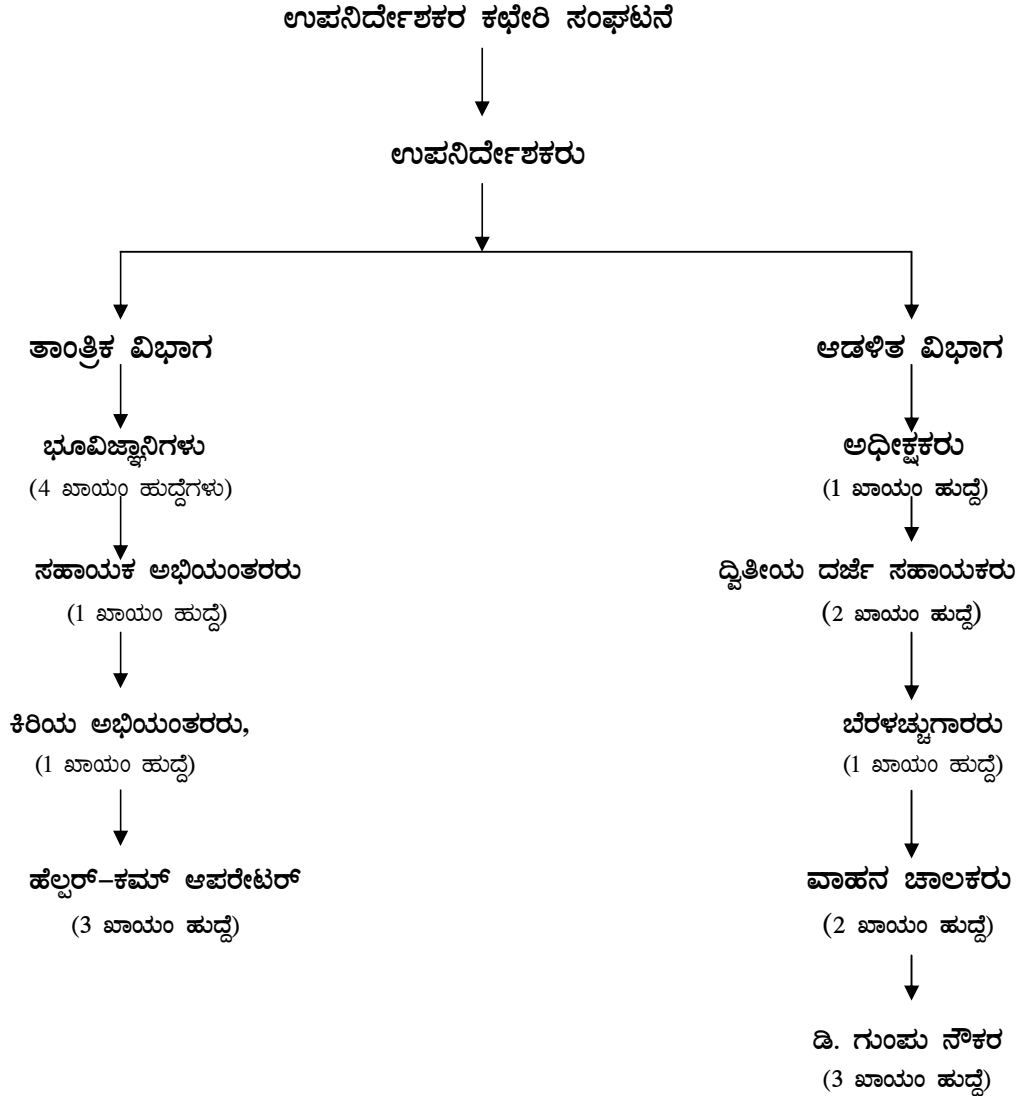
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಇಳಕಲ್ಲ ಕಛೇರಿಯು ಬದಾಮಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೀಳಗಿ, ಹುನಗುಂದ, ಜಮಖಂಡಿ, ಮುಧೋಳ ತಾಲೂಕುಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಐ20 ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.98 ದಿನಾಂಕ: 08-05-1998ರ ಅನ್ವಯ ಬಿಜಾಪೂರದಿಂದ ಇಳಕಲ್ಲಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ: 16-06-1998ರಂದು ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ಕಛೇರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಐ:44:ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.99 ದಿನಾಂಕ:21-06-2001ರ ಮೇರೆಗೆ ಹಿರಿಯ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಯವರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಐ-76/ಎಂ.ಜಿ.ಎಸ್.208/ದಿ: 08-08-2009 ರನ್ವಯ ದಿನಾಂಕ: 01-10-2009 ರಿಂದ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಂತರ್ಜಲ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬಿಜಾಪೂರ ಅಂತರ್ಜಲ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಳಕಲ್ ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದನಂಜಯ್ಯ ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು/ಅದಿರಿನ ಪುಡಿ, ಕ್ವಾರ್ಟ್ಸ್, ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲು, ಡಾಲೋಮೈಟ್ ಹಾಗೂ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಶಿಲೆ ಖನಿಜಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಪರ್ಮಿಟ್ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಉಪಖನಿಜಗಳ ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಕ್ರಮಗಣಿಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಕೆ.ಎಂ.ಎಂ.ಸಿ.ಆರ್. 1994, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಡಿ. 1957 ಹಾಗೂ ಎಂ.ಸಿ.ಆರ್. 1960 ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಲದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅತಿ ಉತ್ಪುಕತೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ, ತೋಡು ಬಾವಿಗಳ ಸ್ಥಳಾಯ್ಕೆ, ಅಂತರ್ಜಲ ಪುನರ್ ವಸೌಲೀಕರಣ, ನೀರಿನ ಇಳುವರಿ ಪರಿಷ್ಕೆ, ಅಂತರ್ಜಲ ಕೃತಕ ಮರು ಪೂರೈಕೆ ರಚನೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅತಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ:- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರ ವರೆಗೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(i)(b)(i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳ
 ರಚನಾಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
 ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಇಳಕಲ್ಲ
 ಹುನಗುಂದ ತಾ|| ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ



ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ:-

ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಮತ್ತು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಳ ತಪಾಸಣೆ, ಜಂಟಿ ಮೋಜಿನಿ ಮತ್ತು ಸೀಮಾ ನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯ, ಅನಧಿಕೃತ ಕಲ್ಲುಗಣಿಗಾರಿಕೆ, ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಖನಿಜ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ದಂಡ ವಿಧಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾದಾರಣ ಮರಳು ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮರಳು ನಿಕ್ಷೇಪವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಮರಳಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಕನಿಷ್ಠ ಬಿಡ್‌ದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಸಾದಾರಣ ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ದಂಡ ವಿಧಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಳು ನೀತಿ 2011ರನ್ವಯ ಸಾದಾ ಮರಳು ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ರೇಖಾ ವಿಭಾಗ:-

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಮತ್ತು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಕ್ಷೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಮೋಜಿನಿ ಮತ್ತು ಸೀಮಾ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಾದಾರಣ ಮರಳು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನ ಸಂಬಂಧ ಮರಳು ನಿಕ್ಷೇಪ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮೋಜಿನಿ ಮತ್ತು ಸೀಮಾನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡು ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಮಲ್ಜಾರಿ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಾಹನಶಾಖೆ:-

ಜೀಪುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸುಸ್ಥಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆಯಿಲ್ ಚೇಂಜಿಂಗ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಫೀಲ್ಡ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಷನ್‌ಗೆ ಕರೆದಾಗ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಗೆ ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ:-

ಪ್ರಧಾನ ಖನಿಜ ಪರ್ಮಿಟ್ ನೀಡುವುದು, ಟ್ರಿಪ್‌ಶೀಟ್ ನೀಡುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ತಯಾರಿಸುವುದು,ವೇತನ ಹುಂಡಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಮರುಪಾವತಿ ಹುಂಡಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ, ನಗದು ಶಾಖೆ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಖನಿಜ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆ ವಿಭಾಗ:-

ಖನಿಜ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಖನಿಜ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವಾಹನಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳಿಂದ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

4(i)(b)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಇಳಕಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
<p>1. ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದನಂಜಯ್ಯ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 18150-26925</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p> <p>ಗಣಿಗುತ್ತಿಗೆ / ಅಲಂಕಾರಿಕ ಶಿಲಾ ಗಣಿಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ತಪಾಸಣೆ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಡಿಸಿಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಮತ್ತಿತರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಅನದೀಕೃತ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಶಿಲಾ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆಯನ್ನು ತಪಾಸಣಾ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು, ನಾಕಾ ಠಾಣೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ದಂಡ ವಸೂಲಿ.</p> <p>ಕಗಗು/ ಗಗು ಪರವಾನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಆರ್.ಆರ್.ಸಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ನಿಷ್ಪ್ರಿಯ ಗಣಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಮುಂದಿನ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ನಿಷ್ಪ್ರಿಯ ಗಣಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಮುಂದಿನ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಬಾಕಿದಾರರಿಂದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನ.</p>
<p>2. ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ. ನಾಯ್ಕ, ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ವಿಭಾಗ: ಜಮಖಂಡಿ, ಮುಧೋಳ, ತಾಲ್ಲೂಕು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 11400-21650</p>	<p>ಅನದೀಕೃತ ಸಾಗಾಣೆ ತಡೆ, ಕಲ್ಲು ಗಣಿಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಲಂಕಾರ ಶಿಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೋಜಣಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ, ಡಿಸಿಬಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಕೊಡುವುದು.</p> <p>ಕಗಗು : ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಎಂಒಕೆಎಫ್ ಮತ್ತು ಕೆಎಸ್‌ಪಿಸಿಬಿ ಕ್ಲಿಯರನ್ಸ್, ಡಾಟಾ ಮೆಂಟೆನನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕೇಸುಗಳು, ಫೀಲ್ಡ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮರಳು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷಾ ಮತ್ತು ಆದೇಶ- ಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅನದೀಕೃತ ಮರಳು ಸಾಗಾಣೆ ನಿರ್ಬಂಧ ದಂಡ ವಸೂಲಿ. ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>

	<p>ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಗಣಿ ತಪಾಸಣಾ ವೇಳೆ ಉಪಖನಿಜಗಳಿಂದ ರಾಜಧನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯುವುದು ಕ್ರಶರ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮುಂಗಡ ರಾಜಧನ ವಸೂಲಿ, ಗ್ರಾನ್ಯೆಟ್ ಪಾಲಿಷಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಂತರ್ಜಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿ/ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಮಟ್ಟ ಅಳತೆ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಯನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗ್ರಾಮದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರಜಾ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ರಾಜಧನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರಾಜಧನ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಟಾಯಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ದಂಡ/ ಬಾಕಿ/ ಆರ್.ಆರ್.ಸಿ./ ವಸೂಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮಾಸಿಕವಾರು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತತ್ಸಂಬಂಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>3. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ ವಿಭಾಗ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬದಾಮಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 11400-21650</p>	<p>ಅನಧೀಕೃತ ಸಾಗಾಣೆ ತಡೆ, ಕಲ್ಲು ಗಣಿಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಲಂಕಾರ ಶಿಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೋಜಣಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ, ಡಿಸಿಬಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಕೊಡುವುದು.</p> <p>ಕಗಗು : ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಎಂಒಕೆಎಫ್ ಮತ್ತು ಕೆಎಸ್‌ಪಿಸಿಬಿ ಕ್ಲಿಯರನ್ಸ್, ಡಾಟಾ ಮೆಂಟೆನನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕೇಸುಗಳು, ಫೀಲ್ಡ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮರಳು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಆದೇಶ- ಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅನಧೀಕೃತ ಮರಳು ಸಾಗಾಣೆ ನಿರ್ಬಂಧ ದಂಡ ವಸೂಲಿ. ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಗಣಿ ತಪಾಸಣಾ ವೇಳೆ ಉಪಖನಿಜಗಳಿಂದ ರಾಜಧನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯುವುದು ಕ್ರಶರ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮುಂಗಡ ರಾಜಧನ ವಸೂಲಿ, ಗ್ರಾನ್ಯೆಟ್ ಪಾಲಿಷಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಂತರ್ಜಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿ/</p>

	<p>ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಮಟ್ಟ ಅಳತೆ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಯನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗ್ರಾಮದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರಜಾ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ರಾಜಧನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರಾಜಧನ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಟಾಯಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾನೂನಿನ್ವಯ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ದಂಡ/ ಬಾಕಿ/ ಆರ್.ಆರ್.ಸಿ./ ವಸೂಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮಾಸಿಕವಾರು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತತ್ಸಂಬಂಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>4. ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎ. ಖಾನ್ ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ. ವಿಭಾಗ: ಹುನಗುಂದ, ಬೀಳಗಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 11400-21650</p>	<p>ಅನಧೀಕೃತ ಸಾಗಾಣೆ ತಡೆ, ಕಲ್ಲು ಗಣಿಗುತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಲಂಕಾರ ಶಿಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೋಜಣಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ, ಡಿಸಿಬಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಕೊಡುವುದು.</p> <p>ಕಗಗು : ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>ಎಂಒಕೆಎಫ್ ಮತ್ತು ಕೆಎಸ್‌ಪಿಸಿಬಿ ಕ್ಲಿಯರನ್ಸ್, ಡಾಟಾ ಮೆಂಟೆನನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕೇಸುಗಳು, ಫೀಲ್ಡ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮರಳು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಯ ಮತ್ತು ಆದೇಶ- ಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅನಧೀಕೃತ ಮರಳು ಸಾಗಾಣೆ ನಿರ್ಬಂಧ ದಂಡ ವಸೂಲಿ. ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ದಿಮ್ಮಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಗಣಿ ತಪಾಸಣಾ ವೇಳೆ ಉಪಖನಿಜಗಳಿಂದ ರಾಜಧನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯುವುದು ಕ್ರಶರ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮುಂಗಡ ರಾಜಧನ ವಸೂಲಿ, ಗ್ರಾನೈಟ್ ಪಾಲಿಷಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್‌ಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಂತರ್ಜಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಬಾವಿ/ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಮಟ್ಟ ಅಳತೆ, ನೀರಿನ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಯನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗ್ರಾಮದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರಜಾ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

	<p>ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ರಾಜಧನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರಾಜಧನ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಟಾಯಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾನೂನಿನ್ವಯ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ದಂಡ/ ಬಾಕಿ/ ಆರ್.ಆರ್.ಸಿ./ ವಸೂಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಪ್ರಕರಣಗಳ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮಾಸಿಕವಾರು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತತ್ಸಂಬಂಧ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>5. ಶ್ರೀ ಝಡ್.ಎ.ಇನಾಂದಾರ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 11400-21600</p>	<p>ಟೋಪೋ ಶೀಟ್ ಲೈಬ್ರರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ನೀರಿನ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ.</p> <p>ವಾರದ,ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಷ್ಕೃತಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳ ಗಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ MCDR ಪ್ರಕಾರ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಕಂಡಬಂದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಧರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>
<p>6. ಶ್ರೀ ಆರ್. ಪಂಪನಗೌಡ, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 10800-20025</p>	<p>ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೋಜಣಿ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ನಕಾಶೆ ತಯಾರಿ, ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ಟೋಪರ್ ಶೀಟ್, ಲೈಬ್ರರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರಾಮ ನಕಾಶೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸುಣ್ಣದ ಭಟ್ಟಿಗೆ ಭೇಟಿ ಪಿಪ್ಸ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ಬಾಂಡ್ ಲೇಬರ್, ಚೈಲ್ಡ್ ಲೇಬರ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>7. ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾಗರಾಜ ಅಧೀಕ್ಷಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 10000-18150</p>	<p>ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ರಾಜಧನ ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಹಿಗಳ ಪಾಲನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಭೂಕಂದಾಯ ವಸೂಲಾತಿ, ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಸೆರೆಂಡರ್ ಮಾಡಿದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ, ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>8. ಶ್ರೀ ವಿ. ಹೆಚ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 7275-13350</p>	<p>ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನ, ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ, ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಪಡಿಸುವುದು, ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆ, ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪರವಾನಿಗಿಗಳನ್ನು, ರಶೀತಿಗಳನ್ನು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತರುವುದು, ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮರು ಪಾವತಿ.</p> <p>ಅನುದಾನ, ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಮನ್ವಯ ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ</p>

	ರಜೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೊಠಡಿ ಮುಂತಾದವುಗಳು.
9. ಶ್ರೀ ಜಮೀರ ಪಾಪಾ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 5800-10500	ನಿಯತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ರವಾನೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಅಂಚೆ ದಿನಂಪ್ರತಿ ರಶೀತಿಗಳ ವಹಿ, ರಾಜಧನ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ, ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳಿಂದ ರಾಜಧನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಗನು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಎಂಡಿಪಿ ನೀಡುವಿಕೆ, ಗನು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂಡಿಪಿ ನೀಡುವಿಕೆ. ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಜಮಾ, ಚಲನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10 ಶಿವಶಂಕರ ಸದರಜೋಶಿ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 7275-13350	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರದ ಪ್ರಗತಿ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ದಿನಚರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮೋದನೆ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಕಕಗು/ ಗನು ಮಾಸಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಖನಿಜ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
11. ಶ್ರೀ ನೇಮತುಲ್ಲಾ, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 7275-13350	ವಾಹನ ಸಂ: KA-04 G-855ರ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಜೀಪ್ ಶೆಡ್ಡಿನಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಸರುಕುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಶ್ರೀ ನಾಗಬಸಯ್ಯ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 7275-13350	ವಾಹನ ಸಂ: KA-01 G-3104ರ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಜೀಪ್ ಶೆಡ್ಡಿನಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಸರುಕುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಶ್ರೀ ಸುಭಾಶ್ಚಂದ್ರ ಹೆಲ್ಪರ್ ಕಂ-ಆಪರೇಟರ್ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 6250-12000	ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕುಷ್ಟಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹನುಮಸಾಗರ ನಾಕಾರಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
14. ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶಿಂಧೆ, ಹೆಲ್ಪರ್ ಕಂ-ಆಪರೇಟರ್ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 6250-12000	ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕುಷ್ಟಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಯಾದಿಗೊಪ್ಪ ನಾಕಾರಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
15. ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಲ್. ಗೌಡರ, 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 5500-9500	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.
16. ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಬಿರಾದಾರ, 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 5500-9500	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.
17. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಬಿರಾದಾರ, 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 5500-9500	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. 'ಡಿ' ಗುಂಪು ನೌಕರರು ರಜಾ ಇರುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.

4(i)(b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಅನದ್ವೀಕೃತ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಟಾಸ್ಕ್ ಫೋರ್ಸ್ ವತಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಅನದ್ವೀಕೃತ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಖನಿಜ ಖನಿಜಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(i)(b)(iv) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಉಪಖನಿಜ ಕಟ್ಟಡಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಮೂರ್ರಂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಖನಿಜ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗೆ ಅದ್ವೀಕೃತ ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮುಖ್ಯ ಖನಿಜಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(i)(b)(v) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು , ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಉಪಖನಿಜ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕೆ.ಎಂ.ಎಂ.ಸಿ.ಆರ್. 1994ನ ಉಪಖನಿಜ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಖನಿಜ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಡಿ. ಆ್ಯಕ್ಟ್ 1957 ಎಂ.ಸಿ.ಆರ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 1960ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು -1957
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ -1958
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ -1963
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರ ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ -1958
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ-ನಿಯಮಗಳು -1956
6. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
7. ಟ್ರಿಜರಿ ಕೋಡ್.
8. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು -1957
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪರಿಗಣನೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು -1957

4(i)(b)(vi) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ನಮೂನೆ	ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಹೆಸರು
1	1	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಹಿ
2	VIII	ರವಾನೆಪಹಿ
3	III	ವಿಷಯಪಹಿ
4	IX	ಸ್ವಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕಪಹಿ
5		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪಹಿ
6	XV	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾವಹಿ
7	24 ಎ	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪಹಿ

8		ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ
9		ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಹಿ
10		ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ
11		ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
12	XVI	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
13		ಆಯವ್ಯಯ ನಮೂನೆ
14		ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
15		ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ
16		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
17		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಹಿ
18		ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ವಹಿ
19		ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ ವಹಿ
20		ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಕಡತ ವಹಿ
21		ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ ವಹಿ
22		ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಧನೆ ವರದಿಗಳು
23		ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರಗಳು
24		ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು
25		ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ
26		ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ , ಸಾಲ/ಹಿಂಪಡೆ
27		ವೇತನ ವಿವರಗಳು
28		ಕರ್ನಾಟಕ ಜೀವ ವಿಮಾ ಸಾಲ/ ಹಿಂಪಡೆ.

B.

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ಖನಿಜ (ಮರಳು, ಕಟ್ಟಡಕಲ್ಲು, ಮರ್ರಂ) ಇವುಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಆಲಂಕಾರ ಶಿಲೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ಥಾನಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಮುಖ್ಯಖನಿಜಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ವರದಿ, ಪರವಾನಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಲ್ಲುಗಣಿ ಶಾಖೆ ನಕ್ಷ ವಿಭಾಗ, ಮುಖ್ಯ ಖನಿಜ ಶಾಖೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಎಂಬ ಶಾಖೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಕಲ್ಲುಗಣಿ (ಕಟ್ಟಡಕಲ್ಲು, ಮೂರ್ರಂ) ಇವುಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಅರ್ಜಿ ದ್ವಿ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ AQL .
2. ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 2000/- ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ರೂ. 5000/- ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ.
3. ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 500/- ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ರೂ. 1000/- ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ಈ ಶುಲ್ಕವು ಭೋವಿ ಜನಾಂಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದಿದ್ದು, ಕಲ್ಲು ಸೀಳಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಜೀವನ ನಡಿಸಿ ಇದರ ಮೇಲೆಯೇ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುತ್ತರೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
4. ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್‌ನ RTC ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರುವ ಪ್ರದೇಶ ಗುರಿತಿಸಿರುವ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳು , ಡಿಜಿಟೈಜ್ಡ್ ನಕ್ಷೆ (3 ಪ್ರತಿ) ಇವುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರದೇಶದ ಎನ್.ಎ ಅದೇಶ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆ (ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್, ಲಿಪಿಕ ಕಾರ್ಡ್ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. 3 ಭಾವಚಿತ್ರ (ಪಾನ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸೈಜ್) ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು NOC ಗಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಬದಾಮಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೀಳಗಿ, ಹುನಗುಂದ, ಜಮಖಂಡಿ, ಮುಧೋಳ ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
7. NOC ಬಂದ ನಂತರ ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಮೋಜಿಣಿ ಮತ್ತು ಸೀಮಾ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ರೂ. 500/- ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಖನಿಜ), ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಇಳಕಲ್ಲ ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 50% ಮುಂಗಡ ರಾಜಧನವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ರೂ. 5000/- ಡಿ.ಡಿ. ಮೂಲಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ.ಸಂ.ಶುಲ್ಕ ರೂ.84,000/- ಪ್ರತಿ ಹೆ.ನಂತೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
8. ಅಧಿಸೂಚನೆಯಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಮಲ್ಜಾರಿ, (ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು) ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಮೋಜಿಣಿ ಮತ್ತು ಸೀಮಾ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ ಕರಾರು ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
9. ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು/ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರಾರು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

C.

1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಖನಿಜ (ಅಲಂಕಾರಿಕ ಶಿಲೆ) ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ಥಾನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಿಕ ವರದಿ, ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಮೋಜಿಣಿ ಮತ್ತು ಸೀಮಾ ನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತದನಂತರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಂದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಕರಾರು ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಖನಿಜ ಪರವಾನಿಗೆಗಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ರಾಜಧನವನ್ನು ಪಿಂಕ್ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಶಿಲೆ ಖನಿಜಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಕ್ಯಾಬಿಕ್ ಮೀಟರ್‌ಗಾಗಿ ರೂ. 2,500/- ಮತ್ತು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಟಿ.ಸಿ.ಎಸ್ ಪಾವತಿಸದ ಚಲನ್‌ನನ್ನು ಸಂದಾಯಿಸಿದ ನಂತರ ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಒಂದು ವಾರದ ಒಳಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಮುಖ್ಯಖನಿಜ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ಖನಿಜದ ಗ್ರೇಡ್ ಮೇಲೆ ರಾಜಧನ ಮತ್ತು ಟಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ಚಲನ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಪರವಾನಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಖನಿಜದ ಹೆಸರುರಾಜಧನ

- 1) ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು
- 2) ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರು ಪುಡಿ

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:3/1/2009/ MVI/ ದಿನಾಂಕ: 17-08-2009ರಲ್ಲಿ ಖನಿಜಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಐ.ಬಿ.ಎಂ.ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಾಜಧನ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಖನಿಜ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು E Permit ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 3) ಕ್ವಾರ್ಟ್ಜ್

ಕ್ವಾರ್ಟ್ಜ್ ಖನಿಜದ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಗೆ 15% ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ರಾಜಧನ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 4) ಸುಣ್ಣದಕಲ್ಲು/ ಡಾಲೋಮೈಟ್ ರಾಜಧನ ರೂ. 63/- ಪ್ರತಿ ಟನ್‌ಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಟಾಕ್ ಯಾರ್ಡ್ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(i) (b) (vii) ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ
ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ
ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.**

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

**4(i)(b)(viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ
ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಕಾಶ
ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.**

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಾರಣ ಮರಳು ಮತ್ತು ಅನದಿಕೃತ ಕಬ್ಬಿಣದ ಅದಿರನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನ ಮುಖಾಂತರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದುದರಿಂದ ಸಾಧಾರಣ ಮರಳು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಆಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಇದ್ದು ಇದರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್‌ವಾರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಕನ್ನಡ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಆಂಗ್ಲ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಹರಾಜು ಸಮಿತಿ ಇದ್ದು ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು ಇವರು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ಕೈಗೊಂಡು ಇದರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಇದನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಇಳಕಲ್ಲ ಇವರು ಹರಾಜಿನ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹರಾಜಿನ ಒಟ್ಟು ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 50ರಷ್ಟಿನ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಡಿ.ಡಿ. ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಮರಳು ನೀತಿ 2011ರನ್ವಯ ಸಾಧಾ ಮರಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**4(i)(b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಜಂಜಯ್ಯ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
2	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ. ನಾಯ್ಕ	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
4	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎ. ಖಾನ್	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
5	ಶ್ರೀ ಝಡ್.ಎ.ಇನಾಂದಾರ,	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	
6	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಂಪನಗೌಡ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
7	ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾಗರಾಜ	ಅಧೀಕ್ಷಕ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
8	ಶ್ರೀ ವಿ.ಹೆಚ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
9	ಶ್ರೀ ಜಮೀರ ಪಾಷಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
10	ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕರ ಸದರಜೋಶಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
11	ಶ್ರೀ ನೇಮತುಲ್ಲಾ	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070

12	ಶ್ರೀ ನಾಗಬಸಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
13	ಶ್ರೀ ಸುಭಾಶ್ಚಂದ್ರ	ಹೆಲ್ಪರ್ ಕಂ- ಆಪರೇಟರ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
14	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ. ಶಿಂಧೆ	ಹೆಲ್ಪರ್ ಕಂ- ಆಪರೇಟರ್	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
15	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಲ್. ಗೌಡರ	“ಡಿ” ಗುಂಪು ನೌಕರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವೇಶ್ವರ ವೃತ್ತ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
16	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಬಿರಾದಾರ	“ಡಿ” ಗುಂಪು ನೌಕರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070
17	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಬಿರಾದಾರ	“ಡಿ” ಗುಂಪು ನೌಕರ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, ಬಸವನಗರ, ಇಳಕಲ್ಲ	08351- 271070

4(i)(b)(x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ, ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ/ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ಮಾರ್ಚ್ 2011ಲ್ಲಿನಂತೆ)
1	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದನಂಜಯ್ಯ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	41,045
2	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ. ನಾಯ್ಕ	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	19,590
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಿ. ವಿಶ್ವನಾಥ	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	19,100
4	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎ. ಖಾನ್	ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ	19,100
5	ಶ್ರೀ ಝಡ್.ಎ.ಇನಾಂದಾರ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	29,680
6	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಂಪನಗೌಡ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು	27,626
7	ಶ್ರೀ ಎಂ.ನಾಗರಾಜ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	21,273
8	ಶ್ರೀ ವಿ.ಹೆಚ್ .ಕುಲಕರ್ಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15,559
9	ಶ್ರೀ ಜಮೀರ್ ಪಾಷಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9,682
10	ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕರ ಸದರಜೋಶಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	14,255
11	ಶ್ರೀ ನೇಮತುಲ್ಲಾ	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	24,470
12	ಶ್ರೀ ನಾಗಬಸಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	15,899
13	ಶ್ರೀ ಸುಭಾಶ್ಚಂದ್ರ	ಹೆಲ್ಪರ್ ಕಂ-ಆಪರೇಟರ್	18,911
14	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ. ಶಿಂಧೆ	ಹೆಲ್ಪರ್ ಕಂ-ಆಪರೇಟರ್	18,911
15	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಲ್. ಗೌಡರ	“ಡಿ” ಗುಂಪು ನೌಕರರು	13,034
16	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಬಿರಾದಾರ	“ಡಿ” ಗುಂಪು ನೌಕರರು	13,034
17	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಬಿರಾದಾರ	“ಡಿ” ಗುಂಪು ನೌಕರರು	13,034

* ಈ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(i)(b)(xi) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಪಡೆದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ
1	2702-02-005-0-15 (NP)	5,54,000	4,15,120	1,38,880
2	2853-02-001-0-01 (NP)	14,16,000	13,97,460	18,540
3	2853-02-102-0-01 (P)	18,68,000	18,32,755	35,245

4(i)(b)(xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

4(i)(b)(xiii) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯ್ತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ

4(i)(b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು.

- ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ (ಅಂತರ್‌ಜಾಲ) ಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ವಿವರವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವೇತನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 4(1)(ಬಿ) ಕಂಡಿಕೆ Xರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(i)(b)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ/ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

**4(i)(b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು,
ಹುದ್ದೆಗಳು , ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1. ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು(ರಜೆ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ)

ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ. ನಾಯ್ಕ,
ಭೂವಿಜ್ಞಾನಿ,
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ,
ಇಳಕಲ್ಲ,
ತಾ: ಹುನಗುಂದ ಜಿ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(5 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ)

ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾಗರಾಜ
ಅಧೀಕ್ಷಕ
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ,
ಇಳಕಲ್ಲ,
ತಾ: ಹುನಗುಂದ ಜಿ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರ
(5 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ)

ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದನಂಜಯ್ಯ,
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ,
ಇಳಕಲ್ಲ,
ತಾ: ಹುನಗುಂದ ಜಿ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
(30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ)

ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

3. ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, 2ನೇ ಗೇಟ್,
3ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 10 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಲಂ 4ರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕಲಂ 4ರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 1 ರೂಪಾಯಿಯಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 2 ರೂಪಾಯಿ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದ್ದು ಗರಿಷ್ಠ 100 ಪುಟಗಳ ಉಚಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾಹಿತಿ <http://11Kar.nic.in/vsb>.

1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಫಾರಂ-ಎ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು -2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್6(1) ಮತ್ತು 7(1)ರಂತೆ
ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

ಗೆ,

1	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು	
2	ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿಳಾಸ	
3	ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ/ ದಸ್ತಾವೇಜು/ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ ಮಾದರಿಯ ವಿವರಗಳು	
4	ಮೇಲೆ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಷ	
5	ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಜೀವ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೇ?	
6	10/- ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ (ಇಂಡಿಯನ್ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್/ ಡಿ.ಡಿ./ ಪೇ ಆರ್ಡರ್/ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್ ನಂ.)	

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:-

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

4(i)(b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ